

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2008 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

2008 YILI  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE. VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi, kurulduğu 1982 yılından itibaren, Üniversitemizin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, derlemek ve kullanıcılarına sunmak görevini sürdürmektedir. Gazi Üniversitesi Türkiye'nin en büyük nüfusa sahip üniversitesidir ve çok çeşitli konularda eğitim veren geniş bir eğitim yelpazesine sahiptir. Bütün bunlar göz önünde bulundurulduğunda üniversitemizin öğrenci sayısına göre, kütüphanemizin sahip olduğu koleksiyon ve personel sayısı, dünya standartlarının çok altındadır. Kütüphane bütçesinin, üniversite bütçesine oranı konusundaki uluslar arası standart %5'dir. Bu oran Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi için %1,06'dır.

Çağdaş dünyada üniversitelerin kalitesini belirleyen kriterlerden biri de sahip oldukları kütüphanelerin gücü ve bu gücün sürdürülebilir olması ile ölçülmektedir. Bilimsel yayınlara ulaşım, üniversitelerin stratejik önceliğidir. Üniversitelerin yayın ihtiyaçlarının temini, üniversitelerin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarıyla doğrudan ilişkilidir ve asli görevleridir.

Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi hizmetlerini sürdürdüğü binası ve elektronik kaynaklara erişim için gerekli teknolojik altyapısı bakımından son derece yeterlidir. Kütüphanemiz üretilmiş bilgiye iyi bir organizasyonla zamanında erişen ve bu bilgileri kullanan üniversitelerin ancak yeni bilgiler üretebileceği anlayışı ile, sınırlı bütçesinin kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerinin gerçekleştirilmesi bilinci ile hareket etmektedir.

Bu amaçla hazırlanan Başkanlığımıza ait bütçe gerçekleştirmelerini ve faaliyet alanlarını gösteren birim faaliyet raporu, bütçe sonuçlarının ve üretilen katma değer in üst yönetim ve kamuoyu ile paylaşılması yönünde önemli bir düzenlemedir. Kütüphane bütçe kaynaklarının stratejik önceliklere göre etkin kullanılması sağlanmış ve bu amaç üzerinden gerçekleştirmelerin hesabı üst yönetime sunulmuştur.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanması; kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını içeren iyi yönetim ilkeleri açısından önemli olduğu kadar şeffaflık ve hesap verilebilirlik açısından da çok önemlidir.

Birimimizin 2008 yılı faaliyet raporunda faaliyet alanlarımız, bu alanlarda verilen hizmetler, bunları gerçekleştirmek için yapılan harcamalar ve ileriye dönük amaç ve hedeflerimiz yer almaktadır.

Tünel CANATALI  
Harcama Yetkilisi

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>1</b>
<b>A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>1</b>
<b>B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>2</b>
1. Fiziksel Yapı	2
2. Örgüt Yapısı	2
3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	3
4. İnsan Kaynakları	4
5. Sunulan Hizmetler	5
6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi	6
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>6</b>
<b>A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	<b>6</b>
<b>B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b>	<b>11</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>12</b>
<b>A- MALİ BİLGİLER</b>	<b>12</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	12
<b>B- Performans Bilgileri</b>	<b>13</b>
1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri	13
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>14</b>
<b>A- Üstünlükler</b>	<b>14</b>
<b>B- Zayıflıklar</b>	<b>14</b>
<b>C- Değerlendirme</b>	<b>15</b>
<b>EKLER</b>	<b>16</b>

# I. GENEL BİLGİLER

## A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belirtilen, Yayın ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

- Kütüphanenin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kitap ve dergileri yurtiçinden ve yurtdışından sağlamak ve ciltlenmesini ve katologlanmasını yaptırmak,
- Gerekli her türlü film, fotokopi, kitap, dergi ve makaleleri sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerini Yüksek Öğretim Kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmaktır.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

## B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

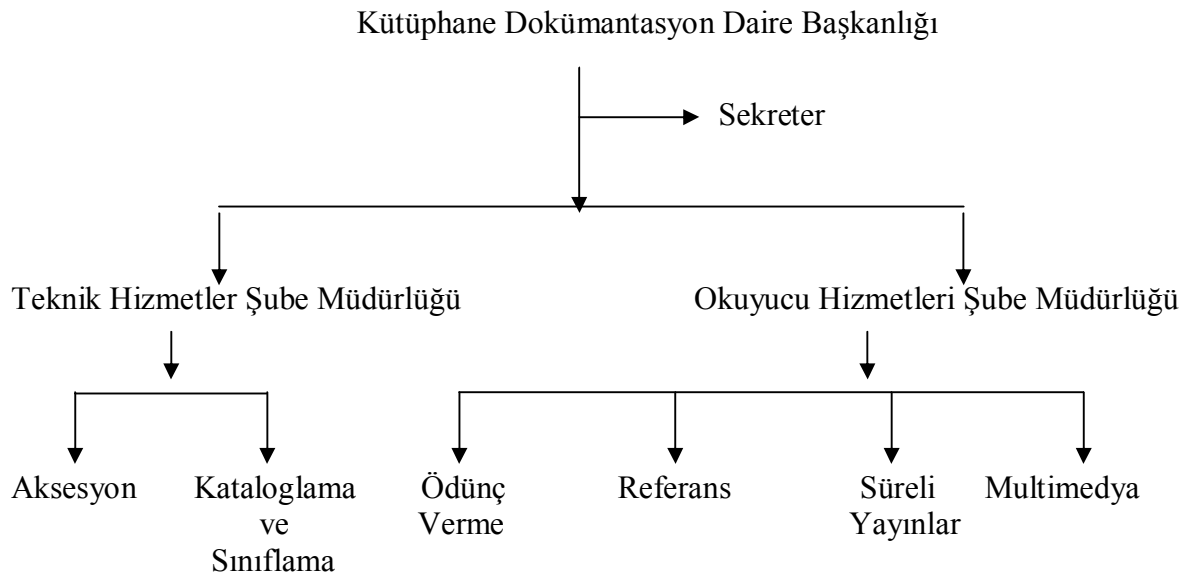
### 1. Fiziksel Yapı

1982 yılında kurulan ve İ.İ.B.F. bahçesindeki geçici binasında hizmet veren Gazi Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2004 yılından itibaren Gazi Üniversitesi Merkez Yerleşkesinde bulunan 5 katlı 11.000 m<sup>2</sup> kullanım alanına sahip yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır.

KÜTÜPHANE KULLANIM ALANLARI m<sup>2</sup>

Bodrum	2000 m <sup>2</sup>
Zemin Kat	2000 m <sup>2</sup>
1.Kat	2000 m <sup>2</sup>
2.Kat	2000 m <sup>2</sup>
3.Kat	2000 m <sup>2</sup>
4.Kat	1000 m <sup>2</sup>

### 2. Örgüt Yapısı



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yukarıda gösterilen Organizasyon Şemasında çalışması gerekirken şartları etkinleştirmek ve iş akışının günümüz şartlarına

uyarlanabilmesi için Şube Müdürlükleri göz ardı edilerek bölümler bölüm sorumluluğu yapılanması altında Daire Başkanına bağlanmıştır.

İdari işler (taşınır ve taşınmaz malların takibi ve kayıtları, ödemeler, ihaleler, satın alma, stratejik planlama, bütçe, performans değerlendirme) aksesyon birimi altında yer almıştır.

### 3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar Sayısı (okuyucu)	120 adet
Bilgisayar Sayısı (personel)	51 adet
Telefon Hat Sayısı	50 adet
Fotokopi Web Yazılımlı	4 adet
Projeksiyon Cihazı	2 adet
Printer Web Yazılımlı	4 adet
Tarayıcı	2 adet
Görme Engelliler Yazıcısı	1 adet
Görme Engelliler Bilgisayar	2 adet
Telefon Santrali	1 adet
Yangın Alarm Sistemi	1 adet
Kapı Güvenlik Sistemi	1 adet
Kütüphane Otomasyon Sistemi	BLISS
Kamera (Güvenlik)	12 adet
Kablosuz İnternet Sistemi	14 adet
Diz Üstü Bilgisayar	5 adet
Server	5 adet
Fax	1 adet

Kütüphanemizdeki tüm bilgisayarlara internet erişimi mümkün olup, kablosuz internetten yararlanmak isteyen kullanıcılarımız için kablosuz internet hizmeti verilmektedir.

#### 4. İnsan Kaynakları

GAZİ ÜNİVERSİTESİ KÜT.DOK.D.BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUM BİLGİSİ																		
İNSAN KAYNAKLARI																		
ÇALIŞMA STATÜSÜ	TOPLAM SAYI	Eğitim Durumu						Hizmet Sınıfı						Cinsiyet				
		İlkokul	Ortaokul	Lise ve Dengi	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans +	G.İ.H.	S.H.S	A.H.	E.Ö.H	T.H.S.	D.H.S.	Y.H.S.	E	K		
PERSONEL	Daire Başkanı	1					1									1		
	Uzman	12					11	1								2	10	
	Okutman	3					1	2								1	2	
	İdari Personel	25			8	6	11			19				4		2	15	10
	Güvenlik Görevlisi	6			3	3											3	3
	Genel Hizmet Alımı (Güvenlik)	2			2												2	
	Genel Hizmet Alımı (Temizlik)	10	6	1	2	1											5	5
	Yarı Zamanlı (Öğrenci)	107															46	61

Kütüphaneler okuyucusuna kamu hizmeti veren kuruluşlardır ve takdir edileceği gibi hizmet sektörlerinde insan faktörü çok önemli bir unsurdur. Kullanıcılara sunulan hizmetlerin, sağlıklı ve düzgün bir şekilde verilebilmesi ancak, alanında uzmanlaşmış, güler yüzlü ve yeterli sayıda personel ile sağlanabilmektedir.

Kütüphanemiz yeterli personel sayısına henüz ulaşamamıştır. Bu nedenle muhasebe, E-kaynaklar Yönetimi bölümleri hizmete alınmamıştır.

İnsan kaynakları konusundaki ikinci sorun ise çalışanların emeklilik yaşlarının birbirlerine çok yakın olmasıdır. Emekli olan personelin yerine yeni personelin alınamaması ve yetiştirilememesi ileride sorun yaratacaktır. Bu nedenle en kısa sürede uzman kütüphaneci ve yardımcı personel sayısının artırılması kütüphanemizin geleceği açısından çok önemlidir.



## 5. Sunulan Hizmetler

Kütüphanemiz, üniversite kütüphanesi olması nedeniyle, eğitim-öğretim alanında hizmet veren akademik bir birimdir. Yapılan faaliyetlerin tümü aşağıda sıralandığı gibi, eğitim öğretim amaçlıdır. Eğitim kurumlarının temel amacı, bireylerin toplumla uyumunu sağlamak, hayata hazırlamak, başarılı bireyler yetiştirmektir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire başkanlığı, üniversitemizin belirtilen amaçları gerçekleştirmesi için, öğrenci, öğretim görevlisi, öğretim üyeleri ve üniversitemiz dışından gelen kullanıcılarımızın bu isteklerini karşılamak için aşağıda belirtilen başlıklar altında faaliyetlerini sürdürmektedir.

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- Üniversitemizin bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek,
- Güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımı sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
- Ödünç verme işlemini yapmak,
- Birim arşivi oluşturmak,
- Yurt içi ve yurt dışı yayın isteklerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğini geliştirmek,
- Kullanıcı eğitimini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz akademik personelinin yapmış olduğu yayınlara açık erişimi sağlamak (Açık Arşivi oluşturmak),
- Kullanıcı profili hazırlamak ve güncel duyuru hizmeti sunmak,
- Elektronik referans koleksiyonunu geliştirmek,
- Koleksiyonun cilt işlemlerini yaptırmak,
- Rafların yerleştirilmesi ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Görme engelliler koleksiyonu oluşturmak,
- Rezerv hizmeti vermek,
- Üniversitemizin çeşitli bölümlerinde okutulan kütüphanecilik ve araştırma teknikleri derslerini yürütmek,

- Elektronik ortamda uluslar arası standartlara göre kataloglama ve sınıflama yapmak,
- Konu başlıklarını Türkçe'ye uyarlamak,
- Yeni gelen yayımları duyurmak,
- Türkiye'deki toplu katalog çalışmalarına katılmak.

## 6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisinin görevlendirdiği ihale yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir. Harcama öncesi kontrol, iç denetim ve muhasebe kontrolleri Stratejik Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

**STRATEJİK AMAÇ 1** : Üniversitemizin gereksinim duyduğu bilgi – belge kaynaklarını yayın sağlama politikamız çerçevesinde sağlayarak güncel ve zengin bir koleksiyon oluşturmak.

**Hedef 1.1.** : Mevcut Türkçe ve yabancı basılı dergi aboneliklerinin devamını sağlamak ve yeni dergilerin izlenmesini yapmak .

**Proje 1.1.1.** : Abone olunan basılı dergilerin devamlılığını sağlamak için ihalelerinin yapılması.

**Proje 1.1.2.** : Talep edilen ve yeni çıkan dergilerin izlenerek gerekli görülenlerin koleksiyona eklenmesi .

Proje 1.1.3. : Bağış ve değişim yoluyla temin edilecek dergilerin izlenmesi, tespit edilmesi , temini .

Proje 1.1.4. : Abone olunan dergilerin eksik sayılarının temini .

Proje 1.1.5. : Süreli yayınların otomasyon sistemine geçirilmesi .

**Hedef 1.2.** : Elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların devamlılığının sağlanması ve yeni eklenecek elektronik kaynakların seçilmesi ve abonelik işlerinin yapılması .

Proje 1.2.1. : Abone olunan elektronik kaynaklarının aboneliğinin devam etmesi için kaynak bulunması ve aboneliklerinin düzenli yapılması .

Proje 1.2.2. : Yeni elektronik dergilerin, veri tabanlarının ve e-kitapların tanıtılması amacıyla denemelerin açtırılması ve kullanım sıklıklarının ve okuyucu memnuniyetinin ölçülmesi .

Proje 1.2.3. : Koleksiyonda bulunan elektronik kaynakların linklerinin açılması ve takip edilmesi .

**Hedef 1.3.** : Zengin ve güncel kitap koleksiyonunun oluşturulması .

Proje 1.3.1. : Her yıl yayınlanan kitapların takip edilerek ve gelen okuyucu istekleri değerlendirilerek alınmasına karar verilen kitapların temin işlerinin yapılması.

Proje 1.3.2. : Bağış ve değişim yoluyla sağlanacak kitapların takip edilerek temin edilmesi .

**Hedef 1.4.** : Kullanıcılarımızın ihtiyacı olan görsel işitsel materyallerinin temin edilerek zengin ve güncel bir görsel – işitsel bölümünün oluşturulması.

Proje 1.4.1. : Görme engelli kullanıcılar için koleksiyon oluşturulması.

Proje 1.4.2. : Görsel ve işitsel bölüm için CD, DVD, vb. kitap dışı materyal temini .

**AMAC 2** : Kütüphanenin mevzuat eksiklerinin giderilmesi.

**Hedef 2.1.** : Kütüphanenin eksik olan mevzuatlarının tamamlanması .

Proje 2.1.1. : Yayın sağlama politikasının hazırlanması .

Proje 2.1.2. : Kütüphane yönetmelik veya yönergesinin güncel hale getirilmesi.

Proje 2.1.3. : Yeni çıkan kanunlara uyum çalışmaları ve alt yapının oluşturulması .

**AMAC 3** : Kaliteli ve yeterli sayıda personel çalıştırılması .

**Hedef 3.1.** : Nitelik ve nicelik açısından kaliteli insan kaynakları .

Proje 3.1.1. : İş tanımlarının yapılması .

Proje 3.1.2. : Kurumsal yapının gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden yapılandırılması .

Proje 3.1.3. : Personel performans ölçütleri geliştirilmesi .

Proje 3.1.4. : Part – time öğrencilerinin istihdamı ve sayılarının belirlenmesi .

**Hedef 3.2.** : Personelin mesleki gelişmelerinin ve motivasyonunun sağlanması.

Proje 3.2.1. : Hizmet içi eğitim planlaması .

Proje 3.2.2. : Yurt içi ve yurt dışı eğitim planlaması .

Proje 3.2.3. : Akademik çalışmalarının desteklenmesi .

Proje 3.2.4. : Liderlik ve yönetim eğitimi .

Proje 3.2.5. : Toplam kalite yönetimine geçilmesi .

Proje 3.2.6. : Personele ait sosyal etkinliklerin yapılması.

Proje 3.2.7. : Personel memnuniyetini ölçmek için düzenli olarak toplantı ve anket yapmak .

**Hedef 3.3.** : Yeni açılacak bölümlerin ve personel sayısının tespit edilmesi .

Proje 3.3.1. : E – kaynaklar yönetimi bölümünün açılması .

Proje 3.3.2. : Hafta sonu ve akşam çalışma ekibinin oluşturulması .

Proje 3.3.3. : Kütüphane Bilgi İşlem Biriminin oluşturulması.

Proje.3.3.4 : Web tabanlı fotokopi, tarayıcı ve fotokopi makinelerinin hizmete alınması.,

Proje.3.3.5 : Çalışma saatlerinin gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi.

**AMAC 4** : Kütüphane koleksiyonun güncel olarak kullanıma sunulması ve uluslar arası standartlara uygun kataloglama ve sınıflama hizmetlerinin yürütülmesi .

**Hedef 4.1.** : Koleksiyona katılacak olan yayımların kataloglama ve sınıflama çalışmalarının devam ettirilmesi .

Proje 4.1.1. : Konu başlıklarının uluslar arası standartlara (LSCH – MESH ) göre belirlenmesi Türkçe karşılıklarının uyarlanması .

Proje 4.1.2.: Elektronik ortamda erişime açılan tez veri tabanının geliştirilmesi.

Proje 4.1.3. : Yeni gelen yayımların web sayfasına aktarılması ve duyurulması .

Proje 4.1.4. : LC'den Türkçe'ye uyarlanan konu başlıkları için otorite oluşturulması çalışmalarının yapılması .

Proje 4.1.5. : Görsel ve işitsel materyalin kataloglama – sınıflama ve teknik işlemlerinin tamamlanması.

**AMAC5:** Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımının sağlanması.

**Hedef 5.1:** Kütüphane üye sayısının ve kullanıcı sayısının artırılması

Proje 5.1.1: Kütüphane tanıtım filminin çoğaltılarak, üniversite tanıtım çantasına konulması.

Proje 5.1.2: Kütüphanenin web sitesi üzerinden Elektronik Referans hizmetinin verilmesi.

**Hedef 5.2:** Elektronik veri tabanları kullanımının artırılması

Proje 5.2.1: Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi.

Proje 5.2.2: Veri tabanı kullanım kılavuzlarının hazırlanması çalışmalarının tamamlanması.

Proje 5.2.3: Kullanıcılara yönelik elektronik kaynak kullanımı eğitim programlarının düzenlenmesi.

Proje 5.2.4: Verilen kullanıcı eğitiminin, anket yoluyla değerlendirilmesi.

Proje 5.2.5: Kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenerek kullanıcı profili hazırlanması ve güncel duyuru hizmetinin verilmesi.

Proje 5.2.6: Veri tabanı kullanıcı memnuniyetini belirlemek amacıyla, kütüphane web sayfasında bulunan e-kaynak kullanım anketinin değerlendirilmesi.

Proje 5.2.7: Web sayfası üzerinden elektronik kaynaklara ait verilen flash haber hizmetinin sürekliliğinin sağlanması.

**Hedef 5.3:** Kütüphanenin elektronik ortamdaki kullanımının artırılması.

Proje 5.3.1: Kütüphane Web sayfası üzerinden verilen sanal kütüphane turu hizmetinin güncel tutulması.

Proje 5.3.2: Kütüphane web sayfası üzerinde “Kütüphaneciye Sorun” alanının oluşturulması.

Proje 5.3.3: E-danışma (interaktif) danışma hizmeti verilmesi .

Proje 5.3.4 : Daha profesyonel ve bütünleşik bir otomasyon sistemine geçilmesi.

**Hedef 5.4:** Fakültelerde okutulan bilgi erişim derslerinin yaygınlaştırılması.

Proje 5.4.1: Tıp Fakültesi ve Hemşirelik Y.O’da verilen Tıp Kütüphaneciliği ve Tıbbi Dokümantasyon derslerinin devam ettirilmesi.

Proje 5.4.2: Bilgi erişim derslerini yaygınlaştırmak amacıyla, diğer fakülte ve bölümlerle iletişim kurulması.

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak, temel görevimiz, kütüphane kullanıcılarının bilgi kaynaklarına erişimini sağlamaktır. Bu amaçla kütüphanemiz sahip olduğu basılı kaynakları ve elektronik bilgi erişimini sağlamak için yeterli teknolojik alt yapısı ile, bilgiye hızla erişimi sağlamaya çalışmaktadır. Tüm bu çağdaş kütüphanecilik hizmetlerinin devamlılığı için nitelikli personel sayısının ve bütçe imkânlarının hızla artırılması gerekmektedir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	ONAYLI		TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS			
<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.</b>	<b>3.567.300,00</b>	<b>0.00</b>	<b>3.567.300,00</b>	<b>2.975.175,09</b>	<b>592.124,91</b>
38.05.02.07-08.2.0.00-2-01.1	430.000,00	0.00	430.000,00	401.333,96	28.666,04
38.05.02.07-08.2.0.00-2-02.1	68.000,00	0.00	68.000,00	61.992,16	6.007,84
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.3	1.500,00	0.00	1.500,00	1.317,75	182,25
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.5	707.500,00	0.00	707.500,00	671.558,14	35.941,86
38.05.02.07-08.2.0.00-2-03.7	60.300,00	0.00	60.300,00	59.987,75	312,25
38.05.02.07-08.2.0.00-2-06.1	2.300.000,00	0.00	2.300.000,00	1.778.985,33	521.014,67

Aylık serbestlerin yeterli olmamasından dolayı ihale tutarlarının ve peşin ödeme gerektiren aboneliklerin ödemesinde aksamalarla karşılaşmıştır. Yıl içinde yapılan dergi ihalelerinde ihale bedelinin aylık bırakılan serbestler dahilinde ödenmesi mümkün olmamıştır. Bu da bütçemizin özellikle son 3 (üç) aylık diliminin serbestisinin öne çekilmesi gerekliliğini zorunlu hale getirmiştir. 03.5 tertibine yıl içerisinde ödenek aktarılması nedeniyle 06.1 tertibinde bulunan ödeneğin bir kısmı harcanmamıştır.

Yayın Alımlarında 2008 yılı yurt dışı harcamalarında aboneliklere 521.134 YTL, elektronik yayınlara 1.291.611 YTL, kitaplara 22.950 olmak üzere toplam 1.835.695 YTL harcanmış olup; yurtiçi harcamalarında ise aboneliklere 23.783 YTL, elektronik yayınlara 4.050 YTL, görüntülü yayınlara 11.752 YTL, kitaplara 575.263 YTL olmak üzere toplam 614.848 YTL harcanmıştır.

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Satın alma ve ihalelerden, iki tanesi açık ihale; oniki tanesi ihale kanunu 22/a maddesi, on adet 22/b maddesi, 58 adet 22/d maddesi gereğince gerçekleştirilmiştir.

22/d maddesi ile gerçekleştirilen alımlarda, bütçenin %10'unun aşılmasına özen gösterilmiştir. İhale sonrası mal kabulü ilgili yönetmelik ve mevzuatlar gereği muayene komisyonu kurularak yaptırılmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun



44. maddesine göre kabul edilen Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği sorumluluklar harcama yetkilisinin atamış olduğu taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından yönetmeliğe uygun olarak yürütülmüştür.

Ödemeler ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan ön denetimler ve ödeme sonrası denetimlerde herhangi bir hatayla karşılaşılmemiştir. Tahsis edilen ödeneklerde, ödenek üstü harcama yapılmamıştır.

## **B- Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri**

2008 yılında Merkez Kütüphane'de gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

• Kütüphaneye gelen okuyucu sayısı	:	905.123
• Görme Engelliler Bölümü kullanım sayısı	:	667
• Görsel İşitsel Bölümü kullanıcı sayısı	:	28.142
• Ödünç verilen yayın sayısı	:	266.585
• Koleksiyona eklenen kitap sayısı	:	17.513
• Koleksiyona eklenen yüksek lisans tezi	:	573
• Koleksiyona eklenen kitap dışı materyal	:	1.715
• Koleksiyona eklenen ciltli dergi	:	3.988
• Abone olunan dergi sayısı	:	1.324
• Ciltlenen dergi sayısı	:	2.152
• Kataloglanan kitap sayısı	:	9.927
• Çekilen fotokopi sayısı	:	513.850
• Abone olunan On-line veri tabanı	:	44
• Elektronik dergi	:	32.000
• Elektronik kitap	:	46.466

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

Birimimizin mevcut durumu ve geleceğini etkileyebilecek iç ve dış ortamdaki kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edebildiği koşulların ve eğilimlerin incelenerek güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesine çalışılmıştır. Güçlü yönler, kuruluşun amaçlarına ulaşabilmesi için yararlanabileceği olumlu hususlardır.

#### GÜÇLÜ YANLARIMIZ

- Zengin ve güncel koleksiyon,
- Teknolojik altyapı,
- Deneyimli ve nitelikli personel,
- Üniversite yönetiminin desteği,
- Fiziki şartların uygunluğu,
- Yayın sağlama politikası,
- Kütüphanenin kendine ait bütçesinin olması,
- Erişilebilirlik (Merkezi),
- Mesleki yeniliklerin izlenmesi,
- Dış çevreyle güçlü ilişki,

### B- Zayıflıklar

Zayıf yönler Birimimizin başarılı olmasına engel teşkil edebilecek ancak üzerinde çalışılarak ve düzeltilerek avantaja dönüştürülebilecek hususlardır.

#### ZAYIF YANLARIMIZ

- Personel sayısının yetersizliği,
- Kütüphane yazılım programının yetersizliği,
- Dağınık kampüs yapılanması,
- Kurum personelinin ücret ve sosyal hak yetersizliği,
- Kurum personelinin yabancı dil ve hizmet içi eğitim eksikliği,
- Kütüphane bütçesinin yetersizliği,
- Bürokratik işlem fazlalığı,
- Tanıtım ve reklam eksikliği,
- Motivasyon eksikliği.

## C- Değerlendirme

Güçlü yanlarımızın devamı ve zayıf yönlerimizin güçlendirilmesi kurumumuzun ilke, misyon ve vizyon doğrultusunda daha iyiye gitmesini sağlayacaktır. Zengin ve güncel koleksiyonun devamı için sağlama politikamız doğrultusunda iyi bir bütçe ile bu güçlü yönümüzü sürdürebilmeyi amaçlamaktayız. Bu amacımızı gerçekleştirirken yeterli sayıda personelin sağlanması gerekmektedir. Uluslararası standartlara yakın sayıda personel sayısına ulaşarak hizmet kalitemizin artması, hizmet saatlerimizin artırılması ve yeni kurulacak birimlerin açılması açısından oldukça önemlidir. Modern bir bilgi ve belge merkezi haline gelmemiz ve daha etkin bilgi erişim hizmeti verebilmemiz için yeterli sayıda personel ihtiyacının bir an önce sağlanması gerekmektedir.

Birimin zayıf yönlerinden bir diğeri kullanılan otomasyon programının verdiğimiz çağdaş ve etkin kütüphane hizmetlerinde yetersiz kalmasıdır. 2009-2010 yılları arasında alınması planlanan daha profesyonel ve bütünlük bir otomasyon sistemi, kullanıcılarımıza verdiğimiz hizmet kalitesi ve çeşitliliğini arttıracaktır.

Kütüphane materyallerinin maliyetlerinin artış hızı ile bütçenin doğru orantılı olarak artmaması ve döviz kurlarında meydana gelecek dalgalanmalar ise kütüphanemiz için bir tehdit oluşturmaktadır. 2009 yılında aylık serbestilerin öne çekilmesi ve ödenek aktarımı, mevcut aboneliklerin devamı, ödemelerin zamanında yapılabilmesi ve yapılacak ihalelerin sonuçlandırılması için kaçınılmazdır.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum” bilgim dahilindeki hususlara, dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara, 25/02/2009)

Tünel CANATALI  
Küt.Dok.Dai.Bşk.